# AMAP de Clermont-Ferrand

## **A**ssociation pour le **M**aintien d'une **A**griculture **P**aysanne

*amap.clermont@gmail.com*

http://clermont-ferrand.monamap.org

Martine au 06 84 66 65 94 (membre du collectif)
Mathieu au 06 70 92 88 35 (personne ressource)

Siège Social :
Université Populaire Citoyenne
3 rue Gaultier de Biauzat
63000 Clermont Ferrand

**Livraisons :**
Le Mercredi
de 18H00 à 19H45
Salle Alexis Piron
Derrière l'église Saint Jacques

# CONTENU DE CE LIVRET D'ACCUEIL


LES PRODUCTEURS ADHÉRENTS DE L'AMAP ..... 3
CHARTE DE L'AMAP DE CLERMONT-FERRAND ..... 5
1 - L'engagement citoyen. ..... 5
2 - Un engagement solidaire. ..... 5
3 - Prérogatives de l'AMAP. ..... 5
STATUTS DE L'AMAP DE CLERMONT-FERRAND ..... 6
L'ESPRIT DE L'AMAP : « DU SENS, DES LIENS » ..... 9
PRINCIPES ET PRATIQUES DE L'AMAP ..... 11
1 - Adhérents : droits et devoirs. ..... 11
2 - Productions et producteurs. ..... 12
3 - Comment prend-on les décisions à l'AMAP ? ..... 13
4 - Le fonctionnement de l'AMAP. ..... 13
5 - Échange de bons produits/procédés. ..... 14
EXEMPLE DE CONTRAT D'ENGAGEMENT AVEC LES PRODUCTEURS ..... 15
LE SYSTÈME DE SOLIDARITE ..... 16
COTISATIONS ..... 16
EN PRATIQUE : LE FONCTIONNEMENT DES DISTRIBUTIONS ..... 17
1. La caisse centrale ..... 17
2. L'accueil et les clefs ..... 17
MEMO DES TÂCHES ..... 18
LE QUESTIONNAIRE N.E.S.O. ..... 19
CALENDRIER DES VISITES NESO 2012 : ..... 21

# LES PRODUCTEURS ADHÉRENTS DE L'AMAP

Ils sont **agriculteurs paysans et respectent la charte de l'agriculture paysanne.** Beaucoup sont labellisés Bio ou en cours de conversion.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **LES JARDINS D'YS**<br>*Les semaines impaires*<br>Patrice Goutagny et Dominique Ouvrard, maraîchers en agriculture biologique proposent des fruits et légumes.<br><br>Chemin de Coudoux<br>63320 Montaigut le Blanc<br>Tel : 04 73 96 24 58 / 06 70 37 67 13<br>jardindys@free.fr<br>www.jardinsdys.fr | **LE POTAGER DE BÉLIME**<br>*Les semaines paires*<br>Nathanaël Jacquart, maraîcher en agriculture biologique cultive des fruits et légumes et propose aussi du jus de pomme et du vinaigre.<br><br>Vendègre<br>63350 Luzillat<br>Tel : 04 73 68 63 88<br>lepotagerdebelime@yahoo.fr<br>http://www.potagerdebelime.fr | **PISCICULTURE DE CIVADOUX**<br>*Toutes les semaines*<br>Philippe Rubrecht élève, en bio, des truites (arc en ciel, fario et saumons de fontaine) et propose ses spécialités (truite fumée, terrine, pâté, rillettes etc.).<br><br>63490 St Quentin sur Sauxillanges<br>Tel : 04 73 96 88 14<br>pisciculturedecivadoux@hotmail.fr<br>www.pisciculture.civadoux.com | **LA FERME DES TERRES CREUSES**<br>*Toutes les semaines*<br>Patrice Vantalon et François Gilard, éleveurs en bio, proposent génisses, veaux, volailles, agneaux et oeufs, au détail ou en caissette.<br><br>Jalenne<br>63490 Brousse<br>Tel : 06 63 90 74 73/06 83 26 50 10<br>lesterrescreuses@orange.fr<br>www.la-ferme-des-terres-creuses.fr |
| **LES RIBAGES**<br>*Les semaines impaires*<br>Pierre Charbonnier, céréalier, meunier et boulanger, propose du pain de campagne ainsi que des brioches de tome, des palets au chèvre etc.<br><br>Les Ribages<br>63113 Picherande<br>Tel : 04 73 79 61 13<br>bernard.charbonnier@wanadoo.fr | **BIOVERGER DE PIOCEL**<br>*24 octobre et 21 novembre*<br>Laurent Bodineau, arboriculteur en bio, propose des fruits de saison (pommes, poires, coings, fraises...), des jus de fruits (pomme, pomme-coing etc.) et des oeufs.<br><br>Piocel<br>63120 Sauviat<br>Tel:09 69 80 15 11/06 83 58 33 30<br>contact@bioverger.com | **SONIA MARSAN**<br>*Les 2ème et dernier mercredis du mois*<br>Sonia Marsan propose des fromages de chèvre (frais, tome, crottins, fromage blanc etc.).<br><br>Le Fayet<br>63500 Saint Babel<br>Tel/fax : 04 73 69 07 15<br>sonia.marsan233@orange.fr | **LAURENT CHARLES**<br>*Le 1er mercredi du mois*<br>Laurent Charles, céréalier, propose des farines bises, des huiles, des pâtes, de la propolis, de la semoule, du chanvre et des aliments pour lapins et volailles.<br><br>Genillet<br>63500 Brenat<br>Tel : 04 73 71 91 02<br>melilot@laposte.net |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OXALIS**<br>*Le 1er mercredi du mois*<br>Véronique Vaudable fait de la cueillette sauvage et propose plantes sèches, sirops, confitures, huiles et condiments.<br><br>Le Coudert<br>63490 Brousse<br>Tel : 04 73 72 22 78<br>oxalis63@yahoo.fr | **LA FERME DE MONAT**<br>*Le 1er mercredi du mois*<br>Mireille et Michel Boyer proposent du Saint-Nectaire bio.<br><br>Domaine de Monat<br>63610 Besse et Saint Anastaise<br>04 73 79 50 52<br>michelmireille.boyer@orange.fr | | |

# CHARTE DE L'AMAP DE CLERMONT-FERRAND

### *1 - L'engagement citoyen.*

L'AMAP de Clermont-Ferrand réunit des consommateurs et des paysans producteurs (termes définis dans le règlement intérieur) dans le but de soutenir activement l'existence d'une agriculture paysanne, qui tend vers une démarche d'agriculture biologique. Elle est un lieu de réflexion et d'échanges sur les modes de production et de consommation des produits alimentaires ; elle est aussi un espace de solidarité qui met en place des outils (définis dans le règlement intérieur) pour faciliter l'accès au plus grand nombre.

### *2 - Un engagement solidaire.*

Chaque citoyen amapien consommateur respecte ses engagements pris auprés de chaque producteur. Il cherche par ailleurs à s'impliquer avec un esprit de coopération dans le fonctionnement de l'AMAP. Enfin, il ne doit pas assimiler les paysans producteurs à de simples fournisseurs.
Chaque paysan producteur s'engage à approvisionner les adhérents consommateurs de l'AMAP, avec ses propres produits. Il peut être tenu de les informer sur ses savoirs faire, ses pratiques et ses contraintes. Il a un rôle de communication, de pédagogie et d'animation permettant la meilleure transparence possible dans tous les échanges effectués au sein de l'AMAP. Il s'engage à ouvrir sa ferme au moins une fois par an dans le cadre d'une visite NESO effectuée par les amapiens. Comme le consommateur, il s'engage à participer activement au fonctionnement de l'AMAP. En outre, il ne doit pas assimiler l'AMAP à un simple débouché commercial. En cas d'écarts entre prévisions et réalité, des solutions seront envisagées en accord avec les deux parties du contrat. Chacun s'engage à utiliser tous les moyens nécessaires et réalisables pour honorer son contrat.

### *3 - Prérogatives de l'AMAP.*

L'AMAP de Clermont-Ferrand est une association basée sur le principe de fonctionnement collectif. Elle élabore ses propres statuts ainsi que son propre règlement intérieur. L'AMAP co-organise la distribution des produits et la communication entre consommateurs et paysans en gardant à l'esprit ses objectifs de convivialité et de solidarité. Le principal critère limitatif du nombre de consommateurs au sein de l'AMAP est le maintient d'une qualité d'échanges entre ses adhérents. Il n'y a aucun critère de sélection pour l'entrée d'adhérent dans l'AMAP. En revanche l'entrée d'un producteur dans l'AMAP fera l'objet d'une décision collective qui concerne tous les amapiens, consommateurs comme producteurs.
L'AMAP organise des réunions de bilan de saison et fixe les objectifs futurs à partir d'un regard porté sur chaque ferme, sur elle-même et sur les consommateurs adhérents. L'AMAP peut aussi informer sur les besoins d'aide ponctuels dans les fermes, à l'initiative des paysans ; organiser des manifestations festives et des débats publics. Elle agit le plus possible en lien avec tous les acteurs locaux oeuvrant pour le maintient d'une agriculture paysanne, durable, écologique et pour un commerce solidaire. Elle peut organiser des commissions thématiques spécifiques aux vues de ses besoins et des engagements (prix, foncier, biodiversité, techniques agronomiques, etc.)

# STATUTS DE L'AMAP DE CLERMONT-FERRAND

***Article 1 : Titre :***
Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre AMAP de Clermont.

***Article 2 : Objet :***
Cette association a pour but de favoriser le maintien et le développement d'une agriculture paysanne selon les termes employés dans la charte de l'AMAP de Clermont. La modification de cette charte ne pourra être validée que dans le cadre d'une assemblée générale.

***Article 3 : Siège social :***
Le siège social est fixé à l'Université Populaire et Citoyenne, 3 rue Gaulthier de Biauzat, 63000 Clermont-Ferrand. Le changement de siège se fera sur décision du conseil collégial.

***Article 4 : Durée :***
L'association a une durée de vie illimitée.

***Article 5 : Membres :***
Est considéré comme membre toute personne physique ou morale (association loi 1901) remplissant les conditions d'adhésion. L'association se compose de membres actifs adhérents (voir article 6).

***Article 6 : Adhésion :***
Pour être membre de l'association, il faut :
- adhérer à l'objet des présents statuts, aux principes et engagements définis par le règlement intérieur et la charte.
- s'acquitter de la cotisation annuelle définie par le règlement intérieur, destinée à couvrir les frais de fonctionnement de l'association et ses projets.

L'adhésion à l'AMAP ne représente pas une obligation de consommation.
La qualité d'adhérent se perd :
- par démission
- en cas de non paiement des cotisations
- par décision de l'assemblée générale, en cas de non respect du règlement intérieur, le membre concerné ayant été entendu au préalable.
- en cas de décès.

***Article 7 : Ressources :***
Les ressources de l'association peuvent être de toute nature dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux lois et règlements, et où elles contribuent au développement du but de l'association.

Parmi elles, la cotisation annuelle versée par chaque adhérent correspond à un tarif de base, pouvant être dépassé par l'intéressé, aucun plafond n'étant fixé. Les cotisations de base annuelle sont définies lors de l'assemblée générale ordinaire. Les cotisations sont fixées par cette assemblée générale annuellement.

***Article 8 : Assemblée générale ordinaire :***

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an. Elle se compose de tous les membres de l'association. Elle entend les rapports sur la situation financière et morale de l'association. Elle approuve les comptes de l'exercice, clôt et vote les montants de cotisations de l'année suivante. Elle délibère sur les questions mise à l'ordre du jour. L'assemblée générale ordinaire se prononce à la majorité au 2/3 des membres présents ou représentés, à condition qu'elle réunisse un quorum de 25% des membres à jour de leur cotisation. Un mandat écrit maximum par membre présent est accepté. Si cette proportion n'est pas atteinte l'assemblée générale est convoquée à nouveau à un minimum de quinze jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents et/ou représentés. Les votes ont lieu à main levée sauf si au moins un des membres présents exige le vote secret.

***Article 9.1 : Conseil Collégial :***

L'association est administrée par un conseil collégial ouvert à tous les adhérents volontaires. Le Conseil collégial est l'organe qui représente légalement l'association en justice. En cas de poursuites judiciaires, les membres du Conseil Collégial en place au moment des faits prendront collectivement et solidairement leurs responsabilités devant les tribunaux compétents. La liste officielle des membres du Conseil Collégial est actualisée après chaque modification.

***Article 9.2 : Conseil Collégial et collectif :***

Le Conseil collégial délègue ses responsabilités de tâches administratives et d'animation à un collectif composé d'adhérents élus en assemblée générale. Un collectif est élu pour six mois. Lors de l'assemblée générale ordinaire de fin d'année la composition du conseil collégial est revue et mise à jour.

***Article 10 : Assemblée générale extraordinaire :***

Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées par un tiers des adhérents. Un délai de quinze jours doit être respecté entre l'envoi de la convocation aux adhérents et la tenue de l'assemblée. L'ordre du jour est établi par les personnes ayant demandé cette réunion. Pour la validité des décisions, l'assemblée extraordinaire doit comprendre au moins la moitié plus un membre ayant droit de vote présents ou représentés. Un mandat écrit maximum par membre présent étant accepté. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée générale extraordinaire est convoquée à nouveau à un minimum de quinze jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents..

L'assemblée générale extraordinaire statue sur les questions qui sont de sa seule compétence, à savoir les modifications à apporter aux présents statuts et la dissolution de l'association. Les délibérations sont prises obligatoirement à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés. Les votes ont lieu à main levée sauf si au moins un des membres présents exige le vote secret.

***Article 11 : Convocation des adhérents aux assemblées générales :***

Un délai de quinze jours doit être respecté entre la remise de la convocation et la réunion (assemblée générale ordinaire, extraordinaire ou réunion du conseil collégial). La convocation doit mentionner l'ordre du jour.

***Article 12 : Comptes :***
L'ouverture d'un compte bancaire au moins sera effectuée pour recevoir les ressources et pour régler les factures.

***Article 13 : Modifications statutaires :***
Les présents statuts ne peuvent être modifiés que par une assemblée générale extraordinaire.

***Article 14 : Dispositions communes pour la tenue des assemblées générales :***
Les assemblées générales se tiennent au moins une fois par an, sur convocation du collectif en place à cette date, en respectant un délai minimum de quinze jours entre l'envoi de la convocation et la date de la réunion.
Les réunions du conseil collégial se tiennent sur convocation d'un conseil collégial précédent, d'une assemblée générale ou sur demande d'un quart ou plus des membres de l'association. Dans ce dernier cas, les convocations doivent être adressées dans les trois jours après le dépôt de la demande pour que la réunion soit tenue dans les quinze jours suivant l'envoi des dites convocations..
Les assemblées générales extraordinaires se réunissent sur convocation d'un conseil collégial précédent, d'une assemblée générale ou sur demande d'au moins un tiers des membres de l'association. Dans ce dernier cas, les convocations doivent être adressées dans les trois jours après le dépôt de la demande pour que l'assemblée générale extraordinaire soit tenue dans les quinze jours suivant l'envoi des dites convocations..
Les convocations doivent mentionner obligatoirement l'ordre du jour prévu et fixé par les soins du collectif en place à cette date. Elles sont faites par lettre individuelle et/ou courriel adressé(e)(s) aux membres, au moins quinze jours avant la date de la réunion. Les délibérations sont constatées par des procès verbaux inscrits sur un registre et approuvées par le conseil collégial. Il est également tenu une feuille de présence signée par chaque membre présent.

***Article 15 : Nature et pouvoirs des assemblées et conseils collégiaux :***
Les assemblées générales et réunions du conseil collégial régulièrement constituées représentent l'ensemble des membres de l'association. Dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés par les présents statuts, elles obligent par leurs décisions tous les membres, y compris les absents.

***Article 16 : Dissolution de l'association :***
La dissolution est prononcée lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet. Les conditions de convocation et les modalités de tenue d'une telle assemblée sont celles prévues à l'article 10 des présents statuts.

***Article 17 : Dévolution des biens :***
En cas de dissolution, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs qui seront chargés de la liquidation des biens de l'association. En aucun cas, les membres de l'association ne pourront se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association.
L'actif net subsistant sera attribué obligatoirement à une ou plusieurs autres associations qui seront nommément désignées par l'assemblée générale extraordinaire.

***Article 18 : Responsabilité des membres :***
Tous les membres de l'association sont responsables des engagements contractés par elle.

# L'ESPRIT DE L'AMAP : « DU SENS, DES LIENS »

A **l'heure** où la grande distribution compte ses bénéfices, en fonction de ses marges, qui tuent l'agriculture paysanne, des clermontois ont pris du **temps**…
Du **temps** pour discuter et réfléchir ainsi aux liens qui les unissaient avec ces producteurs issus de l'agriculture paysanne et au sens qu'ils voulaient donner à leurs actes de consommation alimentaires.
Deux ans après, leurs réflexions se poursuivent et contaminent toujours plus de nouveaux adhérents qui viennent à leur tour donner du SENS et créer des LIENS autour de la nourriture.

Le **temps** des ViSITES NESO pour :

- découvrir un lieu de vie et de production
- prendre conscience des modes de production et de l'effort de cohérence fait par les producteurs
- partager un repas convivial, échanger des recettes, des idées…
- échanger sur le fonctionnement des autres AMAP présentes : problèmes de fonctionnement interne, avec certains producteurs, mangeurs…
- réfléchir sur les thèmes touchant l'AMAP et l'exploitation visitée, ainsi que les liens qu'ils entretiennent

Le **temps** de l'ENGAGEMENT pour :

- devenir un consomm'acteur et s'engager - entre autre - envers les producteurs
- donner du temps à la collectivité (entre autre à l'organisation de l'association) pour maintenir son existence

Le **temps** de la SOLIDARITE :

- entre mangeurs, notamment dans la gestion de l'AMAP solidarité (système mutualiste permettant de pratiquer des prix pour des budgets très divers)
- envers un producteur (prêt, coup de main, écoulement d'une production en excès à un moment, aide à l'installation etc.)

Le **temps** des PROJETS :

- dernière idée en date en train de germer dans la tête des amapiens : contractualiser toute forme d'échange à l'AMAP pour faciliter le travail des producteurs, celui de gestion de la caisse, affermir l'engagement envers l'agriculture paysanne, une meilleure gestion des tarifs...
- Les propositions sont les bienvenues (à suivre!!!)

Le **temps** de la PRODUCTION pour :

- produire dans des conditions agréables, dans un juste équilibre entre l'être humain et la nature
- que localement des produits de qualité puissent voir le jour

Le **temps** de la DISTRIBUTION pour :

- recevoir des produits de qualités directement des mains du producteur
- rencontrer de nouvelles personnes
- renforcer les liens (mangeurs/producteurs, mangeurs/mangeurs, producteurs/producteurs)

Le **temps** du DEBAT (AG et visites NESO notamment) pour :

- s'exprimer, amener de nouvelles idées….
- être attentif aux autres et pouvoir apprendre (et pourquoi pas changer d'opinion !…)
- élargir les esprits sur d'autres questionnements découlant de ce qui se passe à l'AMAP.
- apprendre à reconsidérer le débat : même s'il ne débouche pas toujours sur une prise de décision, il peut aussi être une fin, pas seulement un moyen (rappelons que la recherche de consensus fait partie des premiers grands principes de l'AMAP, adopté dés sa création).

Un **temps** de PARTAGE entre adhérents pour :

- réaffirmer l'importance du lien social : organiser des activités du genre pots, repas collectifs… des points essentiels à la convivialité.

# PRINCIPES ET PRATIQUES DE L'AMAP

Dans ce chapitre est résumé tout ce qui a été décidé collectivement par les adhérents amapiens et qui fait office par défaut, de « ***règlement intérieur*** ».

### *1 - Adhérents : droits et devoirs.*

Qui peut adhérer ?

Toute personne physique souhaitant adhérer à l'AMAP peut le faire, dans la mesure où elle s'engage à avoir pris connaissance des statuts, de la charte et du règlement intérieur de l'association. Son adhésion vaut acceptation du contrat moral proposé dans ces textes. Toute personne à jour de sa cotisation est membre de l'AMAP jusqu'à la fin de « l'année AMAP » décidée en assemblée générale (d'octobre à octobre généralement). Un producteur, s'il veut adhérer doit le faire à titre individuel et non au nom de son exploitation (interdit et amendable par le FISC). Une association ne peut être membre qu'en vue d'apporter son soutien moral, matériel et financier. Un restaurateur ne peut pas être adhérent de l'AMAP (conflit commercial).

Comment adhérer ?

L'adhésion peut avoir lieu lors de chaque distribution. Avant l'adhésion il est possible de testerle fonctionnement et les produits de l'AMAP durant trois semaines maximum (éventuellement non consécutives). Le montant de l'adhésion est dégressif suivant la date de l'entrée dans l'association, sur la base de « l'année amap ». Ce montant est décidé, voté et modifié en assemblée générale. **Un nombre limite d'adhérents a été voté le 28/01/09 à 150 membres**, celle-ci est révisable en A.G.

En quoi consiste l'adhésion ?

Chaque adhérent a le droit d'avoir accès à toute information sur la vie et le fonctionnement de l'AMAP. Chaque adhérent doit pouvoir s'entretenir avant son adhésion avec d'autres adhérents. Tout adhérent s'engage, par la signature d'un contrat, auprès du ou des producteur(s) qu'il souhaite.

**Tout adhérent s'engage à participer, *a minima*:**

- **Trois fois dans l'année à l'organisation de la distribution (clefs, accueil, caisse : tâches définies dans le livret d'accueil).**
- **Deux visites NESO dans l'année**

A chaque visite NESO, la présence d'au moins 5 amapiens est nécessaire afin qu'un véritable échange puisse avoir lieu. Ces 5 personnes s'occupent de l'organisation (diffusion d'informations, covoiturage, comptes rendus, questionnaire NESO (exemplaire joint au livret d'accueil) etc. Chaque adhérent peut exercer son droit de regard sur la production et faire part de ses remarques et réflexions, aux visites NESO, aux assemblées générales… Chaque adhérent participe aux assemblées générales lors desquelles il exerce son droit de vote. Tout adhérent peut amener de l'information associative à l'AMAP qu'il disposera sur une table à part. Il en aura la charge d'installation et de rangement. Il ne doit ni perturber la distribution ni monnayer son information.

## *2 - Productions et producteurs.*

L'agriculture paysanne

L'AMAP est une association de soutien à l'agriculture paysanne. Dès sa création, nous avons travaillé sur cette notion et admis sa charte qui implique :

- l'assurance d'un cadre de vie décent aux agriculteurs,
- la préservation d'un territoire et d'un patrimoine,
- le développement de la solidarité entre agriculteurs,
- le retour du lien consommateurs/producteurs,
- l'assurance d'une rentabilité économique des producteurs, gage de leur indépendance financière,
- La transparence sur les modes de production.

Bio/ pas bio

Après de longs débats, il fut décidé que cette AMAP encouragerait également l'agriculture biologique et par voie de conséquence les producteurs ayant obtenu le label « agriculture biologique ». La règle pour l'acceptation d'un producteur est qu'il soit bio ou en conversion mais l'AMAP ne s'interdit pas l'exception d'un producteur non labellisé qui correspondrait aux attentes des consommateurs (autres la bels ou modes de productions similaires).

Qui ?

Toute intégration d'un producteur à l'AMAP est soumise à :

- rencontre préalable avec les amapiens (de préférence lors d'une distribution)
- discussion en assemblée générale autour de cette rencontre pour voter l'acceptation de ce producteur.
- Validation du vote lors de la première visite chez le producteur (cf visites NESO).

Concurrence au sein de l'AMAP

De longs débats ont eu lieu sur la possible présence de producteurs vendant une production similaire au sein de l'AMAP. Aucune règle n'a été tranchée et chaque cas sera discuté et voté en assemblée générale. La tendance indique cependant que les amapiens (producteurs et mangeurs) souhaitent :

- que la situation soit clarifiée au préalable entre les deux producteurs « concurrents »,
- qu'il y ait entente et accord trouvés sur les modes et fréquences de distribution des produits.

**Les producteurs ne doivent fournir à l'AMAP que les amapiens et uniquement dans le cadre des commandes !** (cf paragraphe « échanges de produits »). Depuis novembre 2011, le système des contrats établis entre producteurs et consom'acteurs a été étendu à l'ensemble des adhérents. Tous les échanges de produits entre les deux parties sont donc contractualisés et réalisés dans le cadre de commandes passées au préalable et payées à l'avance.

### *3 - Comment prend-on les décisions à l'AMAP ?*

L'AMAP est fondée sur le principe selon lequel tout le monde doit s'exprimer, être entendu et compris de tous. Ainsi, toute opinion ou idée doit être débattue. Toute décision est prise en assemblée générale. Lorsqu'un adhérent ne peut assister à l'AG, un autre membre peut porter sa parole et son pouvoir de décision à l'aide d'une procuration.
Toute personne présente ne peut avoir qu'une seule procuration. Seuls les présents (avec leur mandat) peuvent participer aux décisions. L'assemblée a le pouvoir de décision par vote, si, et seulement si, une proportion de 25 % des adhérents est représentée. Si une proposition est adoptée à l'unanimité, elle est actée instantanément, dans le cas contraire le débat se poursuit vers la recherche d'un consensus. Ensuite, si rien d'aboutit, un vote a lieu. Pour être actée ou refusée, une proposition doit recueillir une majorité supérieure à 66% des votants.
Après quelques débats, il a été décidé que le collectif « organisateur » de l'AMAP ne devait prendre aucune décision notamment financière (donc ne devait engager aucune dépense supérieure à 50€ ) sans en avoir référer à une assemblée générale et soumis la proposition au vote des adhérents.

### *4 - Le fonctionnement de l'AMAP.*

Toute décision, modification de fonctionnement, est votée en AG. Un groupe d'environ 6 mangeurs et un producteur forme un « collectif » qui « organise » et assure le bon fonctionnement de l'AMAP pendant son mandat de 6 mois. Le collectif est nommé/ choisi sur proposition en AG.
La distribution a lieu le mercredi à la salle Alexis Piron, de 18h à 19h45. Chaque distribution requiert le concours de quatre amapiens volontaires qui s'occupent respectivement de la salle (clefs, ouverture et rangement), l'accueil et la caisse. Ces trois fonctions et leurs modalités sont détaillées dans ce livret d'accueil, donné à chaque amapien à l'adhésion.

Il a été mis en place à l'AMAP de Clermont-Ferrand, un système appelé « amap solidarité » permettant à des personnes aux ressources modestes d'accéder à l'AMAP. Sur la base de la CONFIANCE et du VOLONTARIAT, chaque adhérent s'inscrit dans une « tranche de revenus ». Cela lui permet de payer soit le prix exact du producteur pour ses produits, soit jusqu'à 5% ou 10% de plus (modulé automatiquement par le logiciel de caisse pour arriver à l'équilibre – et donc qu'il n'y ait pas d'excédent perçu par l'AMAP — à la fin de chaque distribution) ; soit 10% ou 20% de moins. Pour permettre ce fonctionnement, une « caisse centrale » a été mise en place. L'amapien ne paie donc qu'en une fois et seulement à l'AMAP qui redistribue ensuite aux producteurs.

Un calendrier annuel des visites NESO est établi par le collectif. A chaque visite NESO, 5 amapiens volontaires sont responsables d'organiser la visite.
Certains producteurs participant à plusieurs AMAP, n'organisent qu'une visite NESO commune à toutes leurs AMAP.

L'AMAP se devant d'être un lieu de réflexions et d'échanges sur les modes de production, toute activité/proposition à l'initiative d'un amapien est encouragée, celui-ci devra se tourner vers le collectif en place pour la mise en œuvre de celle(s)-ci.

### *5 - Échange de bons produits/procédés.*

Tout d'abord, n'oublions pas que l'AMAP n'est pas un marché. Les commandes préalables sont obligatoires pour se voir fournir des produits. Il n'y a pas d'échange direct d'argent avec les producteurs sauf pendant une courte période « d'essai » (limitée à 3 semaines) avant l'adhésion.

Au début de l'AMAP de Clermont Ferrand, la relation producteur/mangeur était régulée par un contrat, cela a changé suite à des demandes de producteurs. Depuis fin 2011, le système des contrats a été adopté par l'ensemble des adhérents de l'AMAP. Tous les échanges entre producteurs et consommateurs réalisés au sein de l'AMAP se font donc selon les modalités définies dans un contrat, signés entre les deux parties, préalablement à toute commande, et pour une durée de 6 mois. Un contrat type (voir modèle page suivante) a été rédigé afin de proposer un document commun à tous et ainsi faciliter la gestion du nouveau système.

L'AMAP est revenue au système de contrats pour tous les producteurs pour :

- mieux gérer leur production et leurs investissements
- arriver à « responsabiliser les mangeurs » qui ne récupéraient pas et donc ne payaient pas leurs paniers,, ce qui occasionnait des pertes financières et du gaspillage de denrées.
- se conformer à la Charte Nationale des AMAP, et ainsi se mettre en conformité avec la legislation.

# EXEMPLE DE CONTRAT D'ENGAGEMENT AVEC LES PRODUCTEURS

Dans le respect et l'entente mutuelle,
Dans le respect du fonctionnement de l'AMAP de Clermont-Ferrand, des engagements que chacun a pris avec elle et de son règlement intérieur,
Et en connaissance de la charte de l'AMAP,

**Ce document engage les producteurs* et le consom'acteur signataires ci-dessous, selon les termes suivants :**

- L'adhérent s'engage, pour une durée de 6 mois, à consommer au minimum l'équivalent de la somme écrite dans le tableau ci-dessous. Cette somme sera réglée à l'avance, par chèque ou en liquide, auprès de la caisse de l'AMAP.
- L'adhérent s'engage à renouveler une avance autant de fois que nécessaire afin de ne jamais être débiteur envers le producteur.
- Les produits seront livrés selon la périodicité décrite au verso de ce contrat.
- La livraison a lieu le mercredi, de 18h à 20h, dans la salle Alexis Piron derrière l'église Saint Jacques à Clermont-Ferrand.
- Les deux parties s'engagent à prévenir à l'avance, dans la mesure du possible, en cas d'impossibilité de livraison ou récupération des produits à la date prévue.

Dans le cas où l'adhérent ne récupère pas ses produits à la date prévue et sans en avoir averti le producteur concerné, sa commande lui sera facturée.
Dans le cas où le producteur ne pourrait pas, pour raisons exceptionnelles, honorer la livraison des produits, il s'engage à prendre contact avec les consommateurs pour trouver des modalités de compensation.

- Le présent contrat ne pourra être résilié avant son terme que pour motifs exceptionnels : déménagement …

**Le consom'acteur :**

Nom, prénom : Tel :

Adresse : E-mail

**Les producteurs* :**

| Nom du producteur | Montant minimum pour 6 mois | | Premier acompte | Signature du producteur | Signature de l'adhérent | Lieu | Date |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jardins d'Ys | Panier | ½ panier | | | | | |
| Potager de Bélime | Panier | ½ panier | | | | | |
| Terres Creuses | | | | | | | |
| Pisciculture de Civadoux | | | | | | | |
| Laurent Charles | | | | | | | |
| Oxalis | | | | | | | |
| Ferme de Monat (Mireille Boyer) | | | | | | | |
| Ferme de Fayet (Sonia Marsan) | | | | | | | |
| Ribages | | | | | | | |
| Bioverger de Piocel | | | | | | | |

# LE SYSTÈME DE SOLIDARITE

Comme indiqué dans la chartre de l'AMAP de Clermont-Ferrand, il a été mis en place un système de solidarité financière entre consommateurs, basé sur l'expérience (réussie !) de l'AMAP de la Comté de Parent. Celle-ci est entrée **en vigueur le 5 novembre 2008 et a été une réussite jusqu'à maintenant !**

Objectif :

Pour que l'AMAP ne soit pas réservée à une élite ou à des convaincus et pour que ce mode de consommation et la réflexion qui l'entoure soient diffusés au plus grand nombre, et permettre un accès facilté aux produits de l'AMAP à des foyers ou personnes à faibles revenus, suivant un principe de majoration et de minoration des prix selon les revenus des personnes.

Chacun est libre de choisir la tranche dans laquelle il souhaite s'inscrire. Ce choix se base sur la confiance et aucun justificatif ne sera demandé. Ce tableau sert **d'indication**, c'est-à-dire que chacun tient compte de son revenu, sa situation (familiale…), son mode de consommation, ses envies vis-à-vis de ce système… Votre inscription dans les tranches est **volontaire** et secrète.

| **Tranche** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|---|---|---|---|---|---|
| Revenus personne seule | jusqu'à 500 € | de 501 à 850 € | de 851 à 1250 € | de 1251 à 1666 € | plus de 1666 € |
| Revenus foyer | jusqu'à 1000 € | de 1001 à 1500 € | de 1501 à 2500 € | de 2501 à 3333 € | plus de 3333 € |
| **Minoration/Majoration** | **- 20 %** | **- 10 %** | **Prix producteur** | **+ 5 % (max.)** | **+ 10 % (max.)** |

# COTISATIONS

Une part des cotisations sera réservée à un fonds d'aide à destination des producteurs, mise à disposition du collectif, sur simple demande par mail aux adhérents.

Cette année, deux cotisations ont été votée en AG : **12 euros et 24 euros**. Depuis le 07 Octobre 2010, la moitié du montant des adhésions est consacrée à un fonds d'aide d'urgence aux producteurs.

Vous pouvez choisir le montant de votre adhésion, c'est encore un acte volontaire et personnel !

Toute différence, au-delà des 12€ minimum, est aussi acceptée (15€, 30€…voire plus…), la différence sera encaissée comme « don à l'association".

# EN PRATIQUE : LE FONCTIONNEMENT DES DISTRIBUTIONS

### *1. La caisse centrale*

Une caisse centralise les paiements pour éviter les transactions financières avec chaque producteur (donnant ainsi plus de temps pour discuter…). Cette caisse est tenue par un binôme d'adhérents volontaires, préalablement inscrits sur le planning des tâches disponible à l'accueil. Pour éviter les erreurs de caisse et fluidifier les règlements, les paiements seront réalisés de préférence en chèque. En cas de paiement en liquide (uniquement en billets), il ne sera pas rendu de monnaie et le trop perçu constituera une avance disponible sur le compte de l'adhérent.
Les calculs majorés ou minorés (système de solidarité) seront réalisés de façon automatique par le logiciel de caisse lors de l'archivage de la comptabilité du jour de marché (pas d'erreur de calcul et confidentialité des tranches choisies).
Concrètement, lors des distributions, les adhérents prendront à l'accueil un «ticket » mentionnant la date, leur nom et celui des producteurs. Il y sera noté le montant des dépenses et des avances (au prix producteur). Après être passés auprès de tous les producteurs souhaités, les adhérents passeront à la caisse où ils donneront leur ticket. Le binôme à la caisse se chargera de rentrer les montants des dépenses et des avances du jour pour chaque producteur.
L'adhérent peut aussi ajouter des avances auprès de chaque producteur, en prévision de ses commandes à venir. Avec le système des contrats mis en place en novembre 2011, l'adhérent doit s'assurer que son compte est suffisamment approvisionné pour supporter le montant des dépenses effectuées le jour de la distribution. L'AMAP ne doit pas, même temporairement, supporter les dépenses impayées des adhérents.
Chaque adhérent est informé, lors de son passage en caisse ainsi que par un mail récapitulatif envoyé après chaque distribution, de son solde disponible auprès de chaque producteur, avant calcul du système de solidarité.
Une fiche technique, décrivant dans le détail toutes les opérations à effectuer, est mise à la disposition des personnes volontaires pour tenir la caisse (dans la sacoche de l'ordinateur).

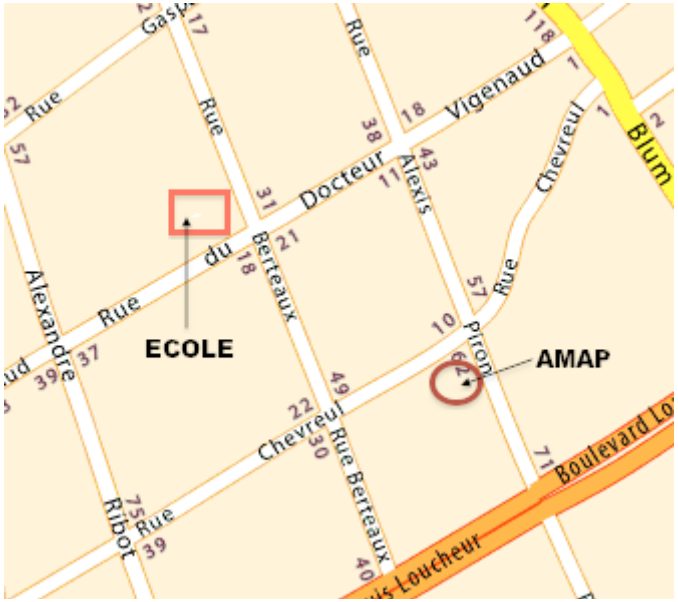
### *2. L'accueil et les clefs*

Pour que chaque distribution puisse avoir lieu, il est aussi nécessaire qu'un adhérent volontaire récupère les clefs de la salle auprès du concierge de l'école voisine et ouvre la porte de la salle le mercredi à 18h.
La troisième tâche consiste à faire l'accueil de l'AMAP. Il s'agit de renseigner les éventuels visiteurs intéressés par l'association (principes, fonctionnement etc.), tenir à disposition des adhérents le planning des tâches en les incitant à s'y inscrire et mettre en avant les informations du moment (visites NESO etc.)
Une fiche technique, décrivant dans le détail toutes les tâches à faire, est mise à la disposition des personnes volontaires pour tenir l'accueil (dans la pochette de l'accueil).
Chacune des trois tâches à effectuer est décrite dans le détail dans la partie « Mémo des tâches ». En cas de question ou de problème éventuel, n'hésitez pas à contacter le collectif à amap.clermont@gmail.com.

**Pour que l'AMAP puisse fonctionner, il faut donc qu'il y ait de nombreux volontaires pour les distributions.**

# MEMO DES TÂCHES

Le jour de distribution je suis :

| Responsable des clefs (1 personne) | Responsable de l'accueil (1 personne) | Responsable de la caisse (2 personnes) |
|---|---|---|
| - Je vais **chercher les clefs** le Jour J **entre 07h et 16h30** chez le **gardien** du **groupe scolaire Jean Macé, rue Berteaux (M. DE FARIA)**. La sonnette ainsi que la boîte aux lettres pour le retour des clefs (toutes deux marquées «concierge») se trouvent côté rue du Docteur Vigenaud (**ATTENTION : Ne pas confondre** avec la sonnette et la boîte aux lettres destinées au groupe scolaire).<br>- Pendant les **vacances scolaires**, les clefs sont à récupérer et redéposer le mercredi au **centre Jean Richepin (**21 rue Jean Richepin, face au lycée Sidoine Apollinaire) .<br>- J'ouvre la salle Alexis Piron à 18h (18h30 en été).<br>  <br><br>**EN CAS DE PROBLEME : OLIVIER = 06-70-47-37-50** | - Etre **présent le Jour J de 18h à 20h**.<br>- Etre en possession de la **sacoche d'accueil** (s'arranger avec la personne d'accueil la semaine précédente)<br>- Installer une **table** en évidence avec : le bordereau « accueil » qui vous identifie , le **planning des tâches**, le cahier « d'idées » et les informations diverses du moment.<br>- Interpeller les adhérents pour qu'ils s'inscrivent sur le planning des tâches et aux **visites NESO**.<br>- Informer les éventuelles **visiteurs intéressés par l'AMAP**, en s'aidant du **livret d'accueil** (s'il reste moins de 5 livrets dans la pochette, avertir Francesca).<br>- En fin de distribution :<br>* Vérifier que toutes les **tâches soient assurées pour les 3 semaines à venir**,<br>* S'arranger pour **transmettre la sacoche** à la personne en charge de l'accueil la semaine suivante.<br>- Je balaye la salle à la fin de la distribution et donne les clés aux personnes qui sont à la caisse.<br><br>Pour tout **nouvel adhérent** :<br>- S'assurer qu'il a bien eu toutes les **informations souhaitées** et compris les principes et fonctionnement de l'AMAP.<br>- Lui faire remplir sa **fiche d'adhésion** avec toutes les informations nécéssaires et sa **cotisation**.<br>- Le faire **s'inscrire impérativement à deux tâches sur le planning** de l'année.<br>- En fin de distribution, mettre les fiches d'adhésion et les cotisations (si paiement en liquide, pas de rendu de monnaie) dans la pochette de l'ordinateur.<br><br>**EN CAS DE PROBLEME : FRANCESCA = 04-73-34-81-53** | - Je récupère la **sacoche de l'ordinateur**.<br>- **S'il reste du liquide ou des chèques** dans la caisse, je les **isole** pour ne pas le mélanger aux comptes du jour.<br>- On ne rend pas la monnaie et n'acceptons pas les pièces pour les paiements en liquide.<br>- **Je fais les comptes** en suivant, si je ne sais pas faire, le mode d'emploi sur le bureau de l'ordinateur (pense bête) : J'enregistre les avances, dépenses et paiements de chaque adhérent, je range les chèques (tamponnés) et le liquide dans une enveloppe identifiée avec la date du jour et le montant total des versements (cf. note sur le bureau de l'ordinateur).<br>- A la fin de la distribution, je vérifie la correspondance entre les informations figurant sur les tickets et celles rentrées dans le fichier du jour de marché.<br>- **J'envoie par mail le fichier du jour de marché à Cyril (amap.clermont@gmail.com) le plus rapidement possible après la distribution.**<br>- Je ferme la salle et vais déposer les clés dans la boite aux lettres de l'école Jean Macé (voir partie «responsable des clefs»)<br>- Celui qui conserve l'ordinateur recevra par mail le fichier pour le jour de marché suivant et devra l'enregistrer sur le bureau de l'ordinateur à la place du fichier précédent.<br><br>**EN CAS DE PROBLEME : CYRIL = 06-87-18-22-51** |

# LE QUESTIONNAIRE N.E.S.O.

## 1 - NATUREL

### Agronomie

Précisez si label ou mention : AB, N et P, Déméter, Simple…
Les cultures sont elles adaptées au climat ? à l'environnement ?
Quel travail du sol ? Le sol reste t-il toujours couvert ?
Les pratiques culturales permettent-elles d'entretenir, voire d'améliorer la fertilité du sol ? d'éviter l'érosion ?
Rotations, assolement, association de cultures, engrais verts, complémentarité élevage – cultures ?

### Biodiversité

Quelles sont les semences utilisées ? les races animales ? combien de variété de races sont présentes sur la ferme ?
Diversité des écosystèmes ? Maintien d'espaces de nature spontanée ?
Respect du bien être animal : Les animaux disposent-ils de suffisamment d'espace ? en intérieur, en extérieur ?
Leur alimentation est-elle naturelle, variée ? Quels sont les traitements utilisés ?

### Paysage

Entretien, reconstitution de haies, de mares ?
Le bâti est-il bien inséré dans le paysage ?

### Ressource en eau

Quels sont les traitements utilisés ? les méthodes de production génèrent-elles des pollutions ?
Quelles sont les quantités d'eau utilisées (cultures, transformation) ? d'où vient la ressource ?

## 2 - ORIGINE

### Approvisionnement

Quels sont les intrants utilisés ? d'où viennent-ils ? (Semences, produits de traitement, fumure, alimentation des animaux, produits intermédiaires pour la transformation, matériaux de construction…)

### Fraîcheur, vitalité des produits

### Commercialisation

Où ? Distance des lieux de vente ? Comment ?

## 3 - ENERGIE

**Quelles sont les principales sources de consommation d'énergie ?**

Quelle consommation de gasoil sur la ferme ?

Avez-vous des pratiques particulièrement énergivores / économes ?

Comment essayer vous de limiter vos besoins ? Constructions bio climatiques ?

Utilisez vous des sources d'énergie renouvelables ?

**Transport**

Votre activité génère t-elle beaucoup de déplacements ?

Avec quel(s) mode(s) de transport ?

**Déchets**

Quelles sont les principales sources de déchet ? (Construction, production, conditionnement, emballages… )

Utilisez-vous beaucoup de plastique ? Priviligiez vous les matériaux recyclables ?

Devenir des sacs et baches ? Réseau de collectes de type ADIVALOR ? Déchets organiques : sont-ils compostés, brûlés ?

## 4 - SOCIAL

**Répartition du travail et de la terre**

Combien de personnes travaillent sur le lieu ? sur quelles surfaces ?

**Quelles sont les relations dans le travail ?**

Sont elles équitables ? Forme associative, coopérative, salariat, autonomie de chacun, répartition des marges ?

**Quelles sont les relations avec le tissu local ?**

Le lieu est-il ouvert à différents publics ? Participez-vous à de l'entraide ?

**Transmission d'expérience**

Accueillez-vous des stagiaires, des porteurs de projets ?

**Patrimoine culturel**

Entretenez-vous des savoir faire locaux ? anciens ? Avez-vous des pratiques innovantes ?

Contribuez-vous à la restauration du patrimoine ?

**Choix éthique des fournisseurs**

Dimension économique de l'activité ?

Bénéficiez-vous d'aides publiques ou privées ?

Quelle part constituent-elles dans votre revenu ?

Avez-vous eu recours aux emprunts ?

Avez-vous trouvé un équilibre entre l'énergie humaine mise en œuvre et votre revenu d'activité ?

# CALENDRIER DES VISITES NESO 2012 :

Les visites ont lieu, de préférence, le 3ème week-end de chaque mois. Des informations complémentaires (date et heure précises, plan etc.) seront communiquées par mail une semaine avant la visite. Pour organiser les visites, une feuille d'inscription sera mise à disposition à l'accueil.

| PRODUCTEURS | DATE |
|---|---|
| La ferme des Terres Creuses - Patrice Vantalon et François Gilard | *Non programmée en 2012* |
| Le potager de Bélime - Nathanaël Jacquart | dimanche 30 septembre 2012 |
| GAEC Les Jardins d'Ys - Patrice Goutagny et Dominique Ouvrard | Samedi 6 octobre 2012 |
| GAEC Les Ribages – Pierre Charbonnier | samedi 19 mai 2012 |
| La ferme de Monat – Mireille et Michel Boyer | samedi 15 septembre 2012 |
| Laurent Charles | dimanche 24 juin 2012 |
| La ferme de Fayet - Sonia Marsan | dimanche 22 juillet 2012 |
| Le bioverger de Piocel – Laurent Bodineau | dimanche 28 octobre 2012 |
| Pisciculture de Civadoux – Jacky Mabire | dimanche 15 avril 2012 |
| Oxalis – Véronique Vaudable | samedi 1er septembre 2012 |

**Rappel sur les visites NESO :**

Elles sont le lieu idéal pour un échange entre producteurs et amapiens (et amapiens entre eux) pour mieux comprendre leur système de production et donc l'organisation de leur travail, le prix des produits, leur gestion du temps selon les saisons... Ces informations sont essentielles pour les consommateurs, pour pouvoir mettre en place les dispositifs (contrats, choix des producteurs, type de produits, installation...) visant à l'idéal pour les deux parties (producteurs et mangeurs), puisque l'AMAP se veut participer au maintien d'une agriculture paysanne.